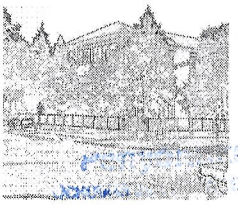
Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



Број: 85/2
21.01.2021. год
ПОЖАРЕВАЦ

На основу члана 16. став 9. и члана 18. став 2. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20) Основна школа „Краљ Александар I“, Симе Симића бр.3, Пожаревац (у даљем тексту: Школа), Школски одбор, на седници одржаној дана 21.01.2021,. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се поступак и начин спровођења пописа имовине и обавеза Основне школе „Краљ Александар I “, Симе Симижа бр.3, Пожаревац (у даљем тексту: Корисник):

- врста и предмет пописа,
- организовање спровођења пописа,
- поступак спровођења пописа,
- спровођење пописа предмета утврђених овим пра¬вилником,
- обрада пописних листа, подношење и усвајање извештаја,
- рокови спровођења поступка пописа.

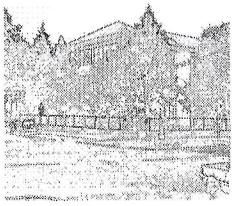
Циљ спровођења пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и упоређивање утврђеног стварног стања са књиговодственим стањем да би се проверила тачност књиговодствене евиденције и правилност руковања материјалним вредностима, односно свођење књи¬говодственог стања заснованог на документованим променама на стање по попису засновано на стварним променама.
Попис има контролну улогу у очувању и заштити имовине којом располаже корисник.

1. Врсте пописа

Члан 2.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.
Редован попис имовине и обавеза врши се на крају сваке пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.
Ванредан попис имовине и обавеза врши се у току године у случајевима примопредаје дужности лица које је овлашћено да управља материјалним и новчаним средствима (рачунополагач), приликом настанка статусне промене, приликом прибављања средстава и у другим случајевима када то одлучи овлашћено лице вршиоца пописа.
Ванредан попис, у зависности од обима, може да буде потпун или делимичан.

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



2. Предмет пописа

Члан 3.

Предмет пописа су:

- нефинансијска имовина у сталним средствима,
- нефинансијска имовина у залихама,
- дугорочна финансијска имовина,
- новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани,
- активна временска разграничења,
- дугорочне обавезе,
- краткорочне обавезе,
- обавезе по основу расхода за запослене,
- обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене,
- обавезе из пословања и
- пасивна временска разграничења.

Потпун попис обухвата све предмете пописа утврђене у ставу 1. овог члана.
Делимичан попис обухвата један или више предмета пописа наведених у ставу 1. овог члана, који се одређују актом о покретању пописа који доноси овлашћено лице.

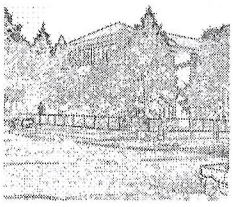
II ОРГАНИЗОВАЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Образовање пописних комисија

Члан 4.

Руководилац корисника/овлашћено лице вршиоца пописа решењем образује потребан број пописних комисија.
Решењем о образовању пописне комисије одређују се: председник, заменик председника, чланови и заменици чланова пописних комисија, предмет пописа и рок за достављање извештаја о извршеном попису од стране сваке комисије појединачно.
Решење о образовању пописне комисије доноси се најкасније до 1. децембра текуће године.
Решење о образовању пописне комисије доставља се свим члановима комисије, а један примерак се доставља и интерној ревизији.
У пописну комисију може се именовати запослени радник који не рукује средствима која су предмет пописа те пописне комисије.

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



Чланови пописне комисије не могу да буду лица која су материјално задужена средствима која се пописују, њихови непосредни руководиоци ни лица која воде аналитичку евиденцију имовине/обавеза које се пописују.

2. Централна пописна комисија

Члан 5.

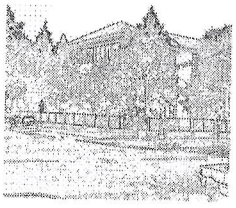
Уколико се образује више пописних комисија, образује се и централна пописна комисија, која координира рад пописних комисија.
Централна пописна комисија обавља следеће послове:
– координира рад свих пописних комисија,
– утврђује да ли су пописне комисије благовремено донеле план рада,
– прати рад пописних комисија у току пописа и утврђује да ли су благовремено започеле и завршиле попис,
– проверава да ли је попис имовине и обавеза извршен исправно и усаглашен са књиговодственим стањем, као и да ли су реално исказани износи одступања и начин решавања вишкова и мањкова у појединачним пописним листама,
– након завршеног пописа, преузима од појединачних комисија за попис извештаје о попису, пописне листе, записнике и друге прилоге, сачињава на основу њих рекапитулације и прави збирни извештај о попису,
– након доношења одлуке о усвајању извештаја о попису средстава, потраживања и обавеза од стране надлежног органа, све то заједно са пописним листама доставља рачуноводственој служби ради књижења.

3. План рада пописних комисија

Члан 6.

Свака пописна комисија је дужна да састави план рада по којем ће вршити попис.
План рада пописне комисије треба да садржи: датум почетка пописа и рок до којег се има обавити натурални попис односне категорије имовине, односно обавеза на одређеном месту; време рада у редовном радном времену, евентуално и прековременог рада и рада у дане недељног одмора/ државног празника; потребне ваге и друге мерне инструменте за попис имовине и утврђивање њихове исправности; рок за уношење у пописне листе књиговодственог стања и утврђивања разлика између књиговодственог и стварног стања (вишкова и мањкова); рок за обрачун вредности имовине у пописним листама; време потребно за испитивање узрока насталих вишкова, односно мањкова имовине утврђених пописом као и рок за израду извештаја о попису с предлогом за решавање утврђених разлика.
Пописна комисија је дужна да рачунополагача обавести о времену и месту вршења пописа.
План рада за редовни попис пописна комисија доноси до 10. децембра текуће године за коју се обавља попис и доставља директору, односно овлашћеном лицу.

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



По један примерак плана рада доставља се централној пописној комисији, као и интерној ревизији.

4. Рад пописне комисије

Члан 7.

Рад пописне комисије обухвата:
– утврђивање стварних количина имовине која се пописује, и то бројањем, мерењем, проценом и сличним поступцима, ближим описивањем пописане имовине и уношењем тих података у пописне листе,
– евидентирање у пописне листе натуралних промена на имовини са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис, уколико попис није вршен тог датума,
– на посебну пописну листу се пописује оштећена имовина са примедбама о уоченим оштећењима,
– обезбеђивање и достављање посебних пописних листа за имовину која се налази код других правних субјеката,
– пописивање туђе имовине која се на дан пописа налази у пословном простору корисника и достављање пописних листа власнику те имовине, - састављање извештаја о попису.

III ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

1. Припремне радње за вршење пописа

Члан 8.

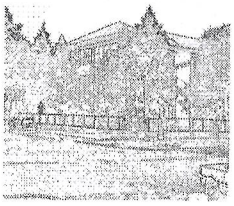
Лица која рукују имовином и њихови непосредни руководиоци дужни су да, најкасније до дана одређеног за почетак пописа, изврше неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.
Припремне радње се спроводе у књиговодству корисника, као и у пословним просторијама у којима се спроводи попис.

Члан 9.

Припремне радње у књиговодству корисника обухватају: ажурирање пословних књига и евиденција у материјалном и финансијском књиговодству, усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником и помоћних књига са главном књигом.
Радње из става 1. врше се са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Члан 10.

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



Припремне радње у пословним просторијама спроводе се у циљу лакшег и бржег вршења пописа и састоје се у: груписању, обележавању и разврставању по квалитету имовине од стране лица која користе или непосредно руководе деловима имовине, прикупљању података о средствима која се у тренутку пописа физички не налазе код корисника, обезбеђењу података о туђим средствима која се на дан пописа налазе код корисника.
У магацину материјала/готових производа/робе спроводи се адекватно слагање, паковање, флаширање производа чији је попис отежан због врсте супстанце или стања у којем се налази.
Припремне радње обухватају и осигурање материјалних средстава комисији за спровођење пописа: обезбеђивање одговарајућих образаца пописних листа, пописних блокова и других помоћних образаца, калкулатора и осталог канцеларијског материјала.
Пописне листе добијене из књиговодства пре пописа треба да садрже уписане следеће податке: номенклатурни број, назив и врсту, јединицу мере и евентуално неке друге податке.
Пописне листе добијене из књиговодства не смеју да садрже податке о количини и вредности имовине.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА ПРЕДМЕТА УТВРЂЕНИХ ПРАВИЛНИКОМ

1. Попис нефинансијске имовине у сталним средствима

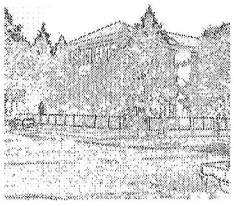
Члан 11.

Пописом нефинансијске имовине у сталним средствима посебно се пописују: некретнине и опрема, култивисана имовина, драгоцености, природна имовина, нефинансијска имовина у припреми и аванси, као и нематеријална имовина.
Пре почетка пописа комисија може да тражи из књиговодства пописне листе са подацима преузетим из помоћне књиге основних средстава: назив и квадратуру објекта, локацију објекта, инвентарни број, материјал од кога је изграђен, годину набавке или изградње, амортизациону стопу и сл.
У посебну пописну листу евидентира се објекат у употреби који је дотрајао или је неподесан за коришћење, са предлогом за расходовање.
Објекат који је узет у закуп од стране корисника еви¬дентира се у посебну пописну листу.
Објекат који је у коришћењу од стране више правних лица евидентира се у посебну пописну листу, у делу који је у коришћењу од стране корисника.
У пописну листу уносе се и објекти који из неког раз¬лога нису књиговодствено евидентирани, чија се вредност утврђује проценом.
На предлог пописне комисије, корисник може анга¬жовати вештака за процену квалитета и вредности имовин¬ских делова.

2. Попис опреме

Члан 12.

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



Попис опреме врши се уписивањем количинских података у припремљене пописне листе преузете из књиговодства, које садрже попис опреме из аналитичке евиденције опреме разврстане по пописним местима и амортизационим групама.
Пописна комисија врши попис опреме тако што проверава инвентарски број, шифру, смештај, назив опреме, физичко стање опреме, евентуална улагања или замену појединих делова.
Пописна комисија пописује на посебне пописне листе туђу опрему која се затекла на дан пописа у простору корисника.
Пописна комисија проверава у књиговодству да ли има опреме која се налази код других правних лица и тра¬жи пописне листе о тој опреми од лица код којих се опрема налази.
Уколико пописна комисија не може да обезбеди пописне листе од правног лица код којег се налази опрема корисника, саставља пописну листу на бази података из књиговодства.
На посебне пописне листе пописује се опрема која се предлаже за отпис, при чему се проверава да та опрема није већ претходне године отписана.
Опрема отписана у претходним годинама која није отуђена на ставља се поново на пописне листе опреме која се предлаже за отпис (расходовање).

3. Попис нефинансијске имовине у залихама

Члан 13.

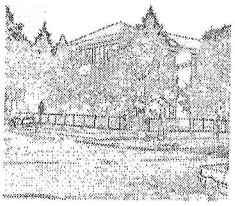
Попис залиха обухвата робне резерве, залихе производње и робе за даљу продају, залихе ситног инвентара и потрошног материјала, у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.
Комисија за попис утврђује стварно стање мерењем, бројањем и сл. и уноси податке у пописне листе преузете из књиговодства.
Уколико се у магацину налази материјал допремљен ради дораде, чувања и сл, пописује се на посебне пописне листе и један примерак листе се доставља власнику материјала.
Комисија треба да изврши преглед свих радних места, производних радионица и попише врсте залиха које се не препознају из радних налога и које имају карактер вишкова у недовршеној производњи.
Комисија на посебне пописне листе пописује полупроизводе, односно производе и материјал који се дуже налазе у магацину, који немају своју употребну вредност и предлаже их за отпис.
Објашњење: Буџетски корисник који има велик број различитих врста залиха материјала, робе и готових производа може да формира посебну пописну комисију за сваку врсту залиха.

4. Попис финансијске имовине

Члан 14.

Попис финансијске имовине обухвата имовину која се евидентира на одговарајућим субаналитичким контима категорија 110000 – Дугорочна финансијска имовина и 120000 – Новчана средства, племенити метали, хартије од вредности, потраживања и краткорочни пласмани.

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



Попис финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се према стању у пословним књигама.
Пописна комисија код пописа потраживања проверава да ли је извршено њихово усклађивање са дужницима на дан 31. децембра, проверава исправност документације која служи као основ за књижење исказаних потраживања и процењује могућност наплате потраживања која су дужа од 45, односно 60 дана.
Потраживања која немају уредну документацију, као и потраживања за које пописна комисија процени да није извесна наплата пописују се на посебне пописне листе.
Пописом новчаних средстава, племенитих метала и хартија од вредности обухватају се средства на текућим рачунима, издвојена новчана средства и акредитиви, новац у благајни, стање на девизном рачуну, девизни акредитиви, стање девизне благајне, остала новчана средства, племенити метали, као и хартије од вредности које су непосредно уновчиве.
Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

5. Попис обавеза

Члан 15.

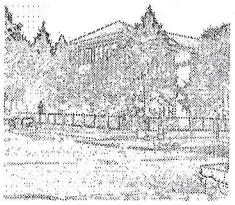
Попис обавеза обухвата попис свих дугорочних и краткорочник обавеза корисника, које се евидентирају на одговарајућим субаналитичким контима у оквиру категорија: 210000 – Дугорочне обавезе и 220000 – Краткорочне обавезе, 230000 – Обавезе по основу расхода за запослене, 240000 – Обавезе по основу осталих расхода, изузев расхода за запослене и 250000 – Обавезе из пословања.
Пописна комисија је дужна да провери усаглашавање обавеза и да изврши проверу основаности појединих оба¬веза према ИОС обрасцима и другим исправама које нису евидентиране у књиговодству, односно за које не постоје одговарајуће исправе.
Попис обавеза врши се на одвојеним пописним листама:
– пописна листа обавеза садржаних у хартијама од вредности, на којима је корисник дужник,
– пописна листа обавеза у динарима,
– пописна листа обавеза у девизама,
– пописна листа обавеза за које не постоји правни основ.

V ОБРАДА ПОПИСНИХ ЛИСТА, ПОДНОШЕЊЕ И УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА

1. Обрада пописних листа и усклађивање стања по попису са књиговодственим стањем
2.

Члан 16.

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



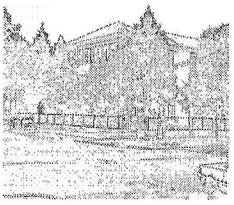
Пописне листе се сачињавају у три истоветна примерка које потписују председник, чланови комисије и руковаоци имовине (рачунополагачи).
Својим потписом руковалац имовином потврђује да је комисији показана сва имовина.
Један примерак потписане пописне листе оставља се лицу задуженом за пописану имовину, на пописном месту као задужење за сталну имовину која се користи.
Након извршеног пописа и уписивања стварног стања у пописне листе, рачуноводствена служба, на захтев председника пописне комисије, дужна је да пописној комисији, најкасније наредног радног дана, достави књиговодствено стање.
Обрада натуралног пописа може се извршити и у електронском облику, с тим да се тако сачињене пописне листе са рекапитулацијом штампају, да их потпишу сви чланови пописне комисије и да се уз исте приложе натуралне пописне листе и остали пописни материјали.
Приликом обраде пописних листа, пописне комисије истовремено врше поређење стварног стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем и у пописним листама исказују разлике, односно вишкове и мањкове по свакој позицији имовине и обавеза из пописних листа.

2. Извештај о попису

Члан 17.

Пописне комисије дужне су да сачине појединаче извештаје о утврђеном стању по попису имовине и обавеза са предлозима решавања вишкова, мањкова, отписа, укључујући и потребна образложења, објашњења и изјаве.
Извештај о попису садржи:
— стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза,
— разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, — узроке неслагања између стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, — предлоге за ликвидацију утврђених разлика:
пребијање мањкова и вишкова насталих по основу замена,
начин накнађивања мањкова,
начин приходовања вишкова,
отписивање застарелих потраживања,
приходовање застарелих обавеза и др,
— начин књижења и
— примедбе и објашњења лица која рукују, односно која су задужена материјалним и новчаним вредностима о утврђеним разликама, као и друге примедбе и предлоге комисије.
Извештај о извршеном попису имовине и обавеза садржи следеће прилоге:
— пописне листе по категоријама имовине, потписане од свих чланова пописне комисије и одговорног руковаоца том имовином,
— рекапитулацију пописних листа по категоријама имовине и синтетичким контима како се та средства и обавезе воде у главној књизи,
— посебне пописне листе имовине за расходовање,
— спецификације, односно, прегледе потраживања и

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



— обавеза,

— белешке о мерењу и бројању средстава у току натуралног пописа,

— пописне листе са утврђеним вишковима и мањко¬вима имовине,

— евентуалне изјаве и примедбе одговорних руко¬ваоца имовином о узроцима насталих вишкова и мањкова.

Извештај о попису са прилозима пописне комисије достављају централној пописној комисији.

Члан 18.

Централна пописна комисија обједињује податке и информације из извештаја пописних комисија, сачињава збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису и доставља их на усвајање Школском одбору.

Уколико није образована централна пописна комисија, председник пописне комисије доставља извештај о извршеном попису Школском одбору најкасније до 31. јануара, ради усвајања.

1. Доношење одлуке о усвајању извештаја о попису

Члан 19.

Школски одбор разматра извештај о извршеном попису у присуству председника централне пописне комисије, шефа рачуноводства и руководиоца Службе за интерну ревизију.

Уколико извештај о попису садржи пропусте и неправилности, исти се враћа централној пописној комисији, односно пописној комисији на дораду и одређује се примерени рок за достављање новог извештаја.

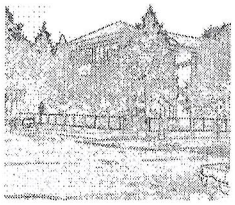
Након разматрања предлога извештаја о попису имовине и обавеза из става 1. овог члана надлежни орган доноси одлуку о усвајању извештаја о извршеном попису имовине и обавеза, у којем су обавезно садржани и налози за спровођење одговарајућих књижења у вези са отписом, вишковима и мањковима пописане имовине, односно обавезама, као и са отписом потраживања и обавеза, расходовањем дотрајалих и неупотребљивих средстава и другим питањима у вези са извршеним пописом.

Члан 20.

Одлука о усвајању извештаја о извршеном попису и извештај о извршеном попису са пописним листама доставља се служби рачуноводства у року од два дана од дана усвајања, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стањем утврђеним пописом.

2. Одговорност

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930



Члан 21.

За организацију и правилност пописа, укључујући и прецизно утврђивање рокова, одговоран је директор.
За тачност и истинитост пописа и извештаја о попису одговорни су председник и чланови комисија за попис.

VI РОКОВИ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ПОПИСА

Члан 22.

Директор дужан је да најкасније до 1. децембра текуће године донесе одлуку о образовању комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине и обавеза са стањем на дан 31. децембра.
Пописне комисије су дужне да у року од 10 дана од дана добијања решења о попису саставе план рада и да отпочну попис најкасније 15 дана од дана добијања решења о формирању комисије за попис.
Попис може да отпочне најраније 30 дана пре дана пописа, односно пре 31. децембра, а треба да се заврши најкасније осам дана по истеку године, односно након 31. децембра.
Пописна комисија је дужна да најкасније до 25. јануара наредне године достави извештај о попису централној пописној комисији.
Изузетно, пописна комисија за попис пласмана, потраживања и обавеза доставља извештај о попису централној пописној комисији најкасније до 30. јануара наредне године.
Централна пописна комисија је дужна да најкасније до 10. фебруара достави збирни извештај о попису имовине и обавеза и предлог одлуке о усвајању извештаја о попису Школском одбору ради усвајања.
Надлежни орган управљања дужан је да најкасније до 15. фебруара донесе одлуку о усвајању извештаја о попису за редовни годишњи попис са стањем на дан 31. децембра претходне године.

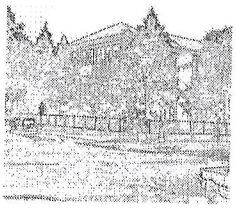
VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници корисника.

Дана 21.01.2021. Председник школског одбора

Основна школа
"Краљ Александар I"
12000 Пожаревац
ул. Симе Симића бр. 3
тел./факс 012/511-480
секретар 012/541-930